



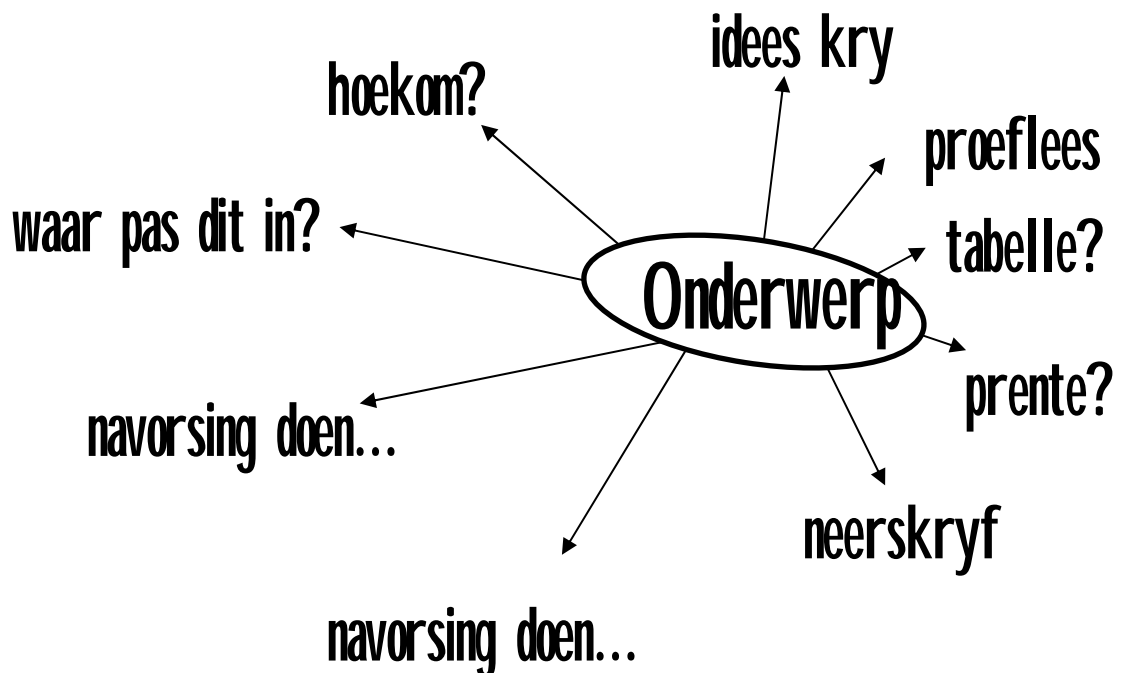
X

X

Taak, watse taak?!

PRAKTISE RIGLYNE VIR DIE SKRYF V BETER WERKSTUKKEND

Opdrag = Handleiding!



INHOUDSOPGAWE:

1. Inleiding

2. Hoekom take? En hoe?

- 2.1 Redes vir skooltake/projekte/werksopdragte/opstelle
- 2.2 Afbakening van die onderwerp
- 2.3 Tydsbeplanning en projekbestuur

3. Hoe maak mens?

- 3.1 Struktureer die opdrag
- 3.2 Kry bronne/inligting
- 3.3 Orden die inligting
- 3.4 Gebruik insig en kreatiwiteit

4. Is ek nou klaar, ja?

- 4.1 Verwys na bronne
- 4.2 Stel 'n bronnelys op
- 4.3 Proeflees en maak als mooi

5. Samevatting

6. Bronnelys

INLEIDING:

Hierdie kort handleiding is geskryf sodat jy kan verstaan hoe om skooltake en werksopdragte aan te pak.

Eerstens gaan ons jou vertel **hoekom** jy so baie take vir huiswerk kry en **hoe** om mooi te beplan sodat jy als betyds gedoen kan kry.

Tweedens gaan ons kyk hoe 'n mens **inligting navors** en in watter volgorde jy alles moet **neerskryf**.

Derdens word daar verduidelik hoe om te **verwys na** die **bronne** wat jy gebruik, en hoe om die taak mooi netjies af te rond en te **versorg**.

HOEKOM TAKE? EN HOE?

2.1 Redes vir skooltake/projekte/werksopdragte/opstelle

TAKE, SKOLE EN ONDERWYSERS

Soms voel dit asof onderwysers sommer net aspris is met al die take, projekte en opdragte wat hulle elke week uitdeel. Asof dit vir hulle lekker is dat ons oor naweke en vakansies moet werk... En dan kies hulle ook wragtig dieselfde inhandigingsdatum vir alles!

Tog, weet/glo/hoop ons dat onderwysers nie daarop uit is om ons lewens aspris moeilik te maak nie. Inteendeel, met al die take bemoeilik hulle tog net hulle eie werk, want sodra ons dit ingee, sit hulle met 'n hele hoop portefeuljies wat hulle taak-vir-taak moet merk!

So, as take en werksopdragte dan nou vir niemand, nie vir die leerders of die onderwysers, besonder lekker is nie, hoekom doen ons dit?

Redes vir skooltake/projekte/werksopdragte/opstelle:

- Met take kan onderwysers toets of ons regtig **verstaán** wat ons geleer het. (Die ding is, met 'n gewone eksamen/toetsvraestel kan onderwysers eintlik net ons kennis en begrip toets. Hulle kan net toets of ons geleer het en feite kan memoriseer.)
- Take oefen ons om ons **kennis, begrip** en vaardighede **prakties toe te pas**. Ons moet kan wys dat ons kan dóén wat ons dink.
- Take, projekte, werksopdragte en opstelle skep vir ons die geleentheid om dieper te kan dink oor, doen met en waag in 'n vak. Ons **insig en kreatiwiteit** word getoets.
- Take en werksopdragte toets ook 'n klomp ander vaardighede – vaardighede wat ons nodig sal kry in die “regte wêreld”¹.

TAKE, WERK EN DIE REGTE WÊRELD

Take is hoe die “regte wêreld” eintlik maar werk. Ná skool (en/of verdere studie) gaan jy, behalwe vir jou *learner's*, maar min toetsvraestelle skryf. Of jy nou 'n akteur, tuisteskepper, rekenmeester, joernalis, ingenieur, *band member*, model of onderwyser word, maak nie saak nie. Jy gaan meer gereeld opdragte ontvang en take moet klaarmaak as wat jy antwoorde op 'n folio papier sal moet neerskryf; jy sal moet dóén wat van jou verwag word, en dit **so vinnig en goed afhandel as wat jy kan**.

Dokters skryf nie biologie-toetse nie; hulle verrig die een mediese taak na die ander. Joernaliste skryf nie net antwoorde neer nie; hulle moet die vrae uitdink én navorsing doen oor hulle artikels. As jy *stock taking* doen, moet jy verslag doen van die voorraad-getalle.

Opdragte en take verskil. Vir party take is jy nooit regtig lus nie – wie wil nou die vullisdrom gaan leegmaak of die skottelgoed gaan was? Ander take is weer interessant (om 'n modelbrug te bou sodat dit so veel as moontlik gewig kan dra). Nietemin, die lewe is vol take, en skool is die plek waar jy kan leer hoe om als aan te pak.

¹ Mense verwys dikwels na “die lewe ná matriek” as die “regte wêreld”. Besef egter dat om-in-die-skool-te-wees netso reg en eg is as die “wêreld” ná matriek. Dis nie *fake* of makliker nie. Skool is 'n leeromgewing; die “regte wêreld” ook.

Die “regte wêreld” vereis dat ons:-

- **selfdiscipline** moet hê (en onself dus so ver kry om take uit te voer waarvoor ons nie altyd lus is nie).
- werk **betyds** inhandig. Ons moet bewys dat ons betroubaar is en stiptelik kan wees.
- take/opdragte volledig en netjies afhandel.
- **navorsing** kan doen. Ons moenie als vir soetkoek opeet of wilde raaskote waag nie. (As jy bv. 'n huis/motor koop, moet jy navors of dit in 'n billike toestand is en of jy besig is om 'n belegging te maak of 'n kat in die sak te koop.)
- in groepe én op ons eie kan werk. Daarom gee onderwysers soms vir ons **groepwerk** en soms **selfstudietake**.
- **inligting** effektief kan opsoek en **opsom**. Ons leef immers in die inligtingseeu. Dit is moeilik om die regte en mees relevante inligting te bekom tussen al die *hits* wat jy op die internet kry.
- inligting **sinvol en logies** kan **orden**. Watter inligting stel jy in 'n tabelvorm voor, waarvoor verskaf jy sketse, en hoe kies jy tussen 'n plakkaat, mondelinge aanbieding of 'n verslagformaat?
- krities na sake kan kyk en verskillende bronne se **inligting** met mekaar **kan vergelyk**.
- **duidelik** en ondubbelsinnig ons saak kan stel. Ons moet leer om só te **skryf** dat dit wat ons skryf, maklik verstaan kan word.

2.2 Afbakening van die onderwerp

Wanneer jy 'n opdrag kry, maak seker dat jy weet wat presies van jou verwag word:

- Vra vroegtydig vir jou onderwyser as jy nie heeltemal seker is van die taak-spesifikasies (hoe lank die taak moet wees, waaroor dit moet handel) nie.
- Sorg dat jy die presiese bewoording van die opdrag verstaan. **Soek** vreemde of **onbekende woorde** in 'n goeie **verklarende woordeboek** op.
- Probeer *uitfigure* waar die opdrag in terme van jou vak inpas. **Blaai** 'n bietjie vooruit **deur jou handboek**; kyk watter hoofstukke nog kom en wát sopas verby is.
- Kyk vlugtig in 'n **ensiklopedie** vir 'n beskrywing van die onderwerp(e).
- Maak seker van die verskillende opsies wat jy het; mag jy kies tussen die sewe wonders van die wêreld en net een van hulle in detail bespreek, of moet jy al sewe wonders behandel? Moet jou taak gaan oor één Joodse vakansiedag of oor almal?

- Woorde het dikwels meer as een betekenis, en temas kan gewoonlik wyd geïnterpreteer word. Besluit vooraf met watter definisies en betekenis jy gaan werk, sodat jy nie te veel om te min moeite vir die taak insit nie. **Baken jou werk af.** As jy byvoorbeeld 'n taak oor die Xhosa kultuur moet doen, besluit vooraf of jy 'n kort paragraaf oor 'n hele aantal aspekte (kleredrag, kralewerk, danse, toordokters, ens.) gaan (en mag) doen en/of jy eerder net op een kwessie volledig gaan fokus (bv. net Xhosa kleredrag).
- Kies dan, vanuit die opsies wat daar is, een onderwerp wat vir jou interessant is; 'n tema waarvan jy graag meer van sal wil leer.
- Maak seker hoeveel punte die taak tel. Is dit 50% van jou klaspunt, of net 5%?

2.3 Tydsbeplanning en projekbestuur

Dit is nou maar eenmaal so dat inhandigingsdatums die geneigdheid het om saam te koek, met drie/vier take wat almal tydens dieselfde week ingegee moet word. Die "regte wêreld" is ook maar so... Soms is daar besige tye, en soms is daar rustige, "komkommer" tye.

'n Taak is slegs van nut wanneer jy moeite doen, genoeg tyd insit, en bereid is om te leer. As jy bloot die dag voor die tyd die taak aframmel, is daar weinig kans dat die navorsing vir jou lekker gaan wees, dat jy met insig oor die onderwerp sal kan skryf, en/of dat jy goeie punte sal kan kry. Dan mis jy die punt van die taak.

Doen die volgende om te sorg dat jy betyds begin werk:

- Hou 'n **dagboek** byderhand vir enige en alle **huiswerkopdragte** wat in die klas uitgedeel word. Teken ook jou persoonlike en sosiale afspraak daarin aan, sodat jy met een oogopslag kan sien wat vir jou voorlê.
- Probeer om op die opdrag-dag somer alreeds te begin *brainstorm* oor die taak wat jy moet doen. Kyk uit hoeveel tel die taak en beplan watter navorsing jy alles sal moet doen. Skat hoeveel dae/ure jy nodig sal hê vir die naslaanwerk, opskryf en die proeflees van die taak. Werk dan terug vanaf die ingedatum en merk in jou dagboek af wanneer jy wat moet doen. Kontroleer gereeld of jy op datum bly.
- Soos wat jy elke jaar meer en meer projekte en take kry, sal jy die vaardigheid begin aanleer om gelyktydig en afwisselend aan meer as een opdrag gelyktydig te werk.

Vir een uur doen jy navorsing vir 'n taak, dan leer jy vir oormôre se toets vir twee uur, dan kyk *7de laan* en dan oefen jy jou musiek vir 'n uur voor jy gaan slaap.

- **Oonderskei tussen** al die werk en ontspanningsaktiwiteite wat jy in jou dagboek aangeteken het, van **wat belangrik is en wat dringend is**. Doen altyd die belangrikste opdragte eerste. (Byvoorbeeld: As jy 'n groot kunstaak het wat oormôre moet in wees en dit tel 80% van jou praktiese punt, moet jy dalk eerder daaraan werk as aan jou Frans-opstel wat die volgende dag moet in wees (en dus dringend is), maar net 10% van jou klaspunt tel.)
- Besef wanneer dit relatief stil/rustig is en kyk dan watter take jy solank aan kan begin werk vooraf sodat dit jou nie vang wanneer jy alreeds besig is nie.

← - - - - - HOE MAAK MENS? - - - - - →

3.1 Struktureer die opdrag

Sodra jy die opdrag/probleemstelling verstaan, moet jy begin beplan hoe jy die taak gaan aanpak en uiteensit. **Besluit op jou onderwerp** en watter **onderafdelings** jy alles wil navors en insluit in jou taak.

Begin dus met 'n **rowwe inhoudsopgawe**. Vat 'n skoon bladsy en maak 'n **raamwerk** van wat jy alles in jou taak wil sê. Orden jou inhoud sodat jy nie dieselfde inligting sal herhaal nie, en dat die inligting logies op mekaar sal volg. Probeer *uitfigure* wat jy in jou taak wil sit.

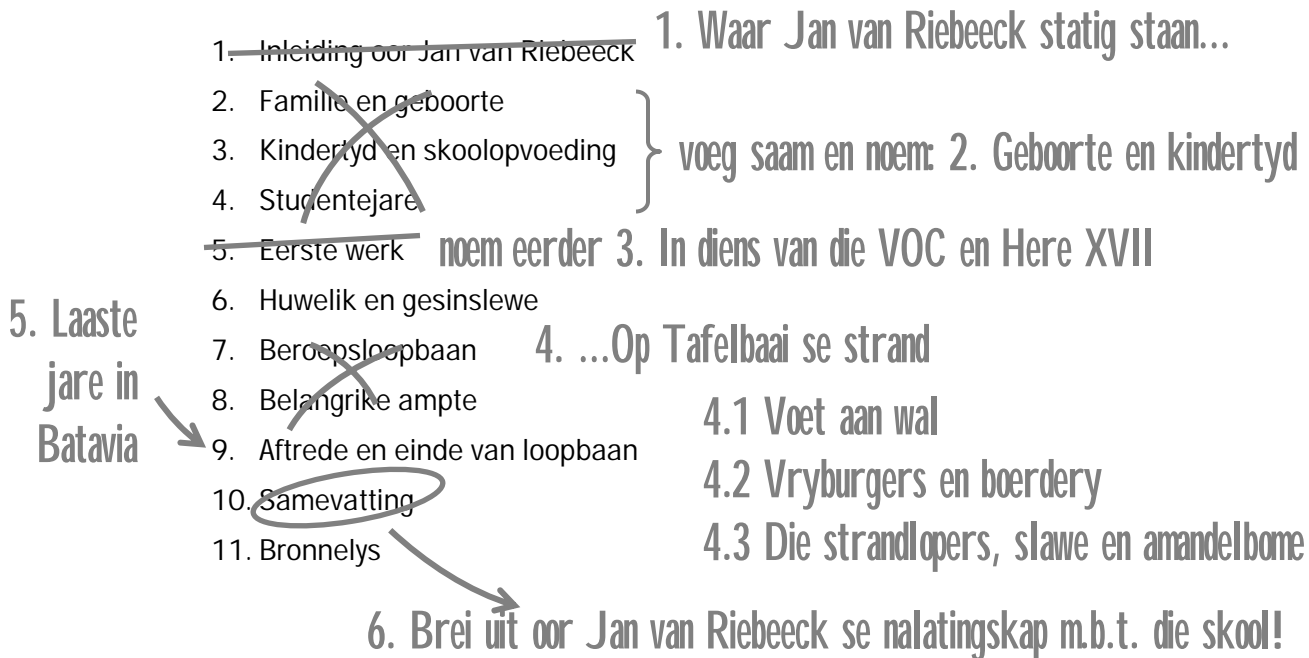
INLIGTINGSTAAK

Wanneer jy 'n navorsingstaak moet doen oor 'n geskiedkundige persoon, sou jy byvoorbeeld die taak volgens **lewenstydperke** kon indeed:

1. Inleiding oor die persoon
2. Familie en geboorte
3. Kindertyd en skoolopvoeding
4. Studentejare

5. Eerste werk
6. Huwelik en gesinslewe
7. Beroepsloopbaan
8. Belangrike ampte
9. Aftrede en einde van loopbaan
10. Samevatting van die ou se lewe
11. Bronnelys

Gestel jy moet navorsing oor Jan van Riebeeck... Nou kan jy al die besonderhede wat onder elke hofie hoort, bymekaar sit, en die onnodige inligting wegsif. Jy sal heel moontlik, terwyl jy besig is met jou navorsing, 'n bietjie toring aan jou raamwerk, en 'n paar punte bysit en/of weglaat, en van die hofies hernoem:



Hierdie volgorde waarin jy die inligting plaas, en jou keuses t.o.v. die inligting wat jy besluit om te gebruik, is wat op die ou end deur die onderwyser gemerk gaan word. Hy/sy gaan kyk vanuit watter *angle* (invalshoek) jy gekies het om die onderwerp te bespreek en of dit 'n goeie keuse was van jou om dit só te doen het.

NAVORSINGSPROJEK

As jy 'n **wetenskapstaak** doen waar jy self **eksperimente** en/of vraelyste moet uitdink en veldbronne raadpleeg, dan is daar 'n algemeen aanvaarde raamwerk wat jy kan volg.

Gestel jy doen 'n lewensoriënteringstaak oor rassevooroordele (diskriminasie en stereotipes) en jy kies die probleemstelling "Mense met rassevooroordele ervaar minder lewensvreugde."

Dan moet jy in jou taak die volgende tipe inhoudsopgawe hê:

- Jy moet eers 'n **oorsig** gee van bestaande kennis oor die probleem. Jy moet die konsepte "rassevooroordele" en "lewensvreugde" definieer en kan verwys na ander wetenskaplikes wat navorsing daarvoor gedoen het.
- Dan moet jy **beskryf** hoe jy te werk gegaan het om jou **probleemstelling** te kon bewys. Watter vraelyste het jy opgestel? Hoe het jy die vraelys-invullers se "lewensvreugde" gemeet? Hoe het jy bepaal tot watter mate hulle bevooroordeel is t.o.v. ras?
- Daarna kan jy die **resultate uiteensit** van die metings en navorsing wat jy gedoen het.
- Dan **bespreek** jy die **resultate** en sê watter implikasies dit inhou.
- Jy eindig jou taak met die **gevolgtrekkings** wat jy vanuit die resultate kan maak, en maak **aanbevelings** t.o.v. verdere navorsing wat mense oor jou onderwerp sou kon doen.

3.2 Kry bronne/inligting

Jy kan boeke of mense gebruik om inligting te kry. Ons noem die twee tipes bronne wat jy kan gebruik om navorsing mee te doen: **dokumentêre bronne** (alle inligting wat deur ander mense opgeteken is, hetsy in boeke, biblioteekboeke, koerant- of tydskrifartikels, inligting op CD's of artikels op die internet) of **veldbronne** (inligting wat jy eerstehands verkry deur self iets waar te neem en op te teken, onderhoude te voer en/of vraelyste op te stel).

Sommige opdragte gaan vereis dat jy dokumentêre bronne moet raadpleeg; ander opdragte gaan weer vereis dat jy self 'n klompie waarnemings moet aanteken en afleidings daarvan moet maak (veldbronne). Met die meeste opdragte mag jy egter self **kies** watter **bronne** jy gaan gebruik: of jy 'n onderhoud met 'n Xhosa-sprekende persoon gaan voer oor sy/haar kultuur en/of jy 'n paar boeke oor inisiasiepraktyke gaan uitneem en daaroor iets gaan skryf.

BIBLIOTEEKBOEKE VIND

Die meeste biblioteke werk met die **Dewey-stelsel** waarvolgens boeke geklassifiseer en op die rakke geplaas word. Dit verseker dat boeke wat oor dieselfde tema handel, saamgegroepeer is en maklik deur jou opgespoor kan word. Elke boek kry 'n Dewey-nommer tussen 000 en 999 en word só op die rakke gerangskik. Die nommers werk as volg:

DEWEY KLASSIFIKASIESISTEEM

- 000 Algemene navorsing (ensiklopedieë, woordeboeke en naslaanboeke)
- 100 Filosofie en sielkunde (denke oor hoe mense dink, en menslike emosies/motivering)
- 200 Gelowe
- 300 Sosiale wetenskappe (politiek en ekonomie)
- 400 Taal (grammatika en taalkunde)
- 500 Natuur- en lewenswetenskappe, en wiskunde
- 600 Tegnologie / Toegepaste wetenskap (kosmaak, houtwerk, elektronika, fisioterapie)
- 700 Kunste en ontspanning (kuns, musiek, drama, sport)
- 800 Literatuur (Engelse en Afrikaanse leesboeke/fiksie)
- 900 Aardrykskunde, Geskiedenis (sowel as biografieë en reisverhale)

Wanneer jy by 'n biblioteek instap, probeer om jouself te oriënteer. Die **woordeboeke en ensiklopedieë (000+)** behoort aan een kant van die biblioteek te wees, en die leesboeke (800+) en geskiedenis boeke (900+) aan die ander kant. Die leesboek-area sal dikwels met "FIKSIE" of "AFRIKAANSE VERHALE" of iets dergliks gemerk wees.

Wanneer jy inligting soek vir oor 'n onderwerp, is dit altyd 'n goeie begin om by die Algemene navorsingsafdeling (000) te begin soek. Sommige ensiklopedieë is alfabeties in verskillende boeke opgedeel; ander is tematies gerangskik. Soek jou tema ook in 'n **verklarende én 'n vertalende woordeboek** op sodat jy alternatiewe soekwoorde by die ensiklopedieë kan gebruik.

Gebruik die **ensiklopediese** inligting as **agtergrond** om jou rowwe inhoudsopgawe-raamwerk saam te stel en die onderwerp goed te verstaan. Soek dan verdere bronne wat spesifiek oor die onderwerp geskryf is.

As jy internet-toegang het, gaan na www.google.com en/of www.wikipedia.org en soek vir inligting daar. Probeer websites opsoor met **akademiese artikels** eerder as net Jan Alleman se blogs. Gebruik die skool se rekenaarsentrum in pouses of ná skool.

INLIGTING OPTEKEN

Wanneer jy 'n dokumentêre bron (dis nou enigiets wat iemand anders geskryf het) lees, mag jy nie die inligting netso gebruik sonder enige verwysing nie. Jy moet die inligting **krities lees** en die **belangrikste feite** absorbeer, verwerk, met jou **eie insig** interpreteer, en in jou **eie woorde** (en met jou eie sinsorde) weergee (Van der Walt, 1998:7).

Jy mag soms direk aanhaal, dan doen jy dit so:

Die aanbieding van gegewens moet **nie slegs 'n woordelikse herhaling** (of letterlike vertaling) behels van wat 'n mens gelees het nie. Die inligting moet geabsorbeer en verwerk word sodat 'n mens dit volgens jou **eie insig** kan interpreteer en in jou **eie woorde** kan weergee. Indien u persoonlike opinies wil lug oor 'n saak of uitsprake daarvoor wil maak, moet dit goed gemotiveer word; moenie wilde stellings maak waarvoor u nie aanvaarbare bewyse kan aanvoer nie. (Van der Walt, 1998:7)

Let op dat die aanhaling hierbo **ingekeep** is (d.w.s. daar is 'n spasie aan die linker- en die regterkant van die paragraaf) en dat die **lettergrootte kleiner** gedruk is as die res van die (onaangehaalde) teks. Aan die einde van die aangehaalde paragraaf, volg die verwysing na die bron: (Van der Walt, 1998:7). Ons sal later presies uitvind hoe hierdie verwysingstorie werk...

3.3 Orden die inligting

Vir die meeste take moet jy 'n titelblad, inhoudsopgawe, inleiding, inhoud (die hoofdeel van jou taak), samevatting en bronnelys hê. Deur hierdie **struktuur** te gebruik, help jy jouself en die leser om **sistematies** deur die opdrag te werk.

TITELBLAD

Jou buiteblad moet die volgende bevat:

- Die titel (naam) van jou werkstuk/taak (wat jy self uitgedink het)

- Jou naam en van (en/of studentenommer)
- Die vak waarvoor jy die taak doen
- Die inhandigingsdatum

INHOUDSOPGAWE

Die inhoudsopgawe moet lys in watter onderdele jy jou taak verdeel het.

- Nommer die hoofstukke 1, 2, 3, ens.
- As jy 'n hoofstuk soms in paragrawe opdeel, merk dit dan 2.1, 2.2, 2.3, ens.
- Kies sinvolle beskrywende opskrifte vir die onderskeie hoofstukke en/of paragrawe
- Indien jy illustrasies, karate, diagramme en/of tabelle ingesluit het by jou taak, verskaf 'n LYS VAN ILLUSTRASIES op 'n volgende bladsy ná die inhoudsopgawe
- Indien jy deurgaans 'n klompie vaktaal-afkortings gebruik, maar ná die inhoudsopgawe (en Lys van Illustrasies) 'n LYS VAN AFKORTINGS waarin jy die afkortings wat jy gebruik, alfabeties lys.

INLEIDING

Dit is goed om die inleiding en samevatting somer saam-saam te skryf. Doen dit wanneer jy begin met jou taak, en pas dit dan effens aan sodra jy die inhoudsgedeelte voltooi het.

Die inleiding moet die taak-onderwerp (of probleemstelling) verduidelik, sê waarop jy fokus, hoe die gegewens versamel is en hoe die werk onderverdeel is. Die inleiding moet dit beskryf wat by die inhoudsopgawe bloot gelys is.

INHOUD

Die inhoud van die taak is waarvoor jy die meeste punte verwerf (nie hoe mooi die taak se buiteblad is, of hoeveel prentjies daar ingeplak is nie!).

- Sorg dat jy by jou vooraf uitgewerkte rofweg-inhoudsopgawe-raamwerk bly en die inligting sistematies hoofstuk² na hoofstuk en paragraaf³ na paragraaf aanbied.
- Gebruik sinvolle, beskrywende opskrifte vir die verskillende hoofstukke. Jy kan ook opskrifte verskaf vir verskillende paragrawe mits daar genoeg inligting is om daaronder te ressorteer.
- Vermy lang stukke teks sonder onderbrekings en/of paragraafopskrifte.
- Sorg dat die sinne en **paragrawe mekaar logies opvolg**. Moenie rondspring van een gedagte na 'n ander nie; onthou, die leser is nie jy nie – hy/sy weet nie waaraan jy dink nie en moet gedagte-vir-gedagte jou argumente (dit wat jy probeer sê) kan volg.
- **Moenie inligting herhaal nie**. As jy agterkom dat jy dit doen, verander jou raamwerk-rowwe-inhoudsopgawe sodat dit nie sal gebeur nie.
- Onthou dat **grafieke, diagramme en kaarte** dikwels meer doeltreffend inligting kan oordra as 'n klomp woorde.
- As jy voel dat 'n konsep verder verduidelik moet word, maar dit pas nie in by jou hoofstroom-gedagtes (volgens jou inhoudsopgawe-raamwerk) nie, oorweeg dit om 'n voetnota onderaan die bladsy by te voeg, of heg die inligting as bylaag aan ná die bronnelys.

SAMEVATTING

Die samevatting **som kortliks op** wat jy alles in jou taak bespreek het en lig die **kernpunte** uit wat jy ondersoek het. Dit laat ook die leser met 'n **slotgedagte** en verskaf soms idees vir verdere navorsing wat nie in die bestek van jou taak neerslag gevind het nie.

3.4 Gebruik insig en kreatiwiteit

'n Taak begin lekker raak as jy jouself daarin verdiep. En vir die mense wat dit lees (en die onderwyser wat dit as een van 30 take merk), is dit lekker wanneer hulle iets van jôu daarin sien: hoe jy van sommige bronne verskil, wat jy as belangrik beskou, snaakse toevallighede wat jy opgemerk het, kaarte wat jy spesiaal insluit, of grafieke wat jy self saamstel...

² Hoofstukke deel die taak-onderwerp in logiese opeenvolgende stukke, bv as jy "Xhosa tradisies" as jou taak-onderwerp gekies het, dan kan jy moontlik die onderwerp deel in hoofstukke soos: "1. Initiasie rituele", "2. Xhosa troues", "3. Sangomas", ens.

³ Paragrafe is 'n verdere verdeling van die inligting wat jy neerskryf. In die hoofstuk "1. Initiasie rituele" sal jy miskien eers 'n paragraaf wil skryf oor waar die initiasie-tradisie vandaan kom, gevolg deur 'n beskrywing van hoe die initiasie tydperk verloop, gevolg deur 'n paragraaf oor hoe die tradisie deur huidige Xhosas beoefen word.

IS EK NOU KLAAR, JA?

4.1 Verwys na bronne

Wanneer jy êrens in jou inhoud verwys na iets wat jy in een van jou bronne gelees het, dan moet jy daar en dan so sê.

Jy doen dit deur die boek/bron se outeur, publikasiedatum en die bladsynommer in hakies langs jou opmerking te sit: (outeur, datum:bladsy). Let op die komma en die dubbelpunt.

Enigiemand wat 'n werkstuk of wetenskaplike verhandeling skryf, behoort in alle eerlikheid duidelik aan te dui waar hy feite en bewerings gevind het wat nie sy eie mening of waarneming is nie. (Van der Walt, 1998:11)

Hierdie manier van bronverwysing word die Harvard-metode genoem en word tot en met universiteitsvlak gebruik.

4.1 Stel 'n bronnelys op

Hier is 'n voorbeeld van 'n bronnelys-inskrywing:

Van der Walt, M.S. 1998. *Riglyne vir die skryf van werkstukke*. Eerste uitgawe. Stellenbosch: US Drukkery.

Om 'n bronnelys op te stel, is maklik:

- Blaai voor in elke bronboek totdat jy 'n bladsy kry met die **outeur** (die skrywer) se naam bo-aan, die **titel** net onder dit, en die **uitgewer** heel onder. Skryf al dié drie goed neer. (Soms skryf 'n kerk/universiteit/vereniging 'n boek, dan is daardie instansie die outeur. Ander kere, met sommige ensiklopedieë, is daar geen skrywer nie! Merk dan wel wat die ensiklopedie se reeksnommer is, bv: Wêreldspektrum 7.)
- Blaai dan nog 'n bladsy om en soeklees deur al die fynskrif om te sien in watter **stad/dorp** die boek gedruk is, hoeveelste **uitgawe** (eerste/tweede/derde/vierde) dit is en in watter **jaartal** (datum) die boek gedruk is. (Soms is daar net 'n *copyright*-datum, skryf dit dan af as, bv: c1993.)

boeke

- **Sorteer** nou die bronne wat jy gebruik het **alfabeties volgens** die **outeur se van** en lys dit een-vir-een jou bronne soos volg:

Outeur se van, Voorletters. Publikasiedatum. *Titel van die boek*. Uitgawe. Plek van uitgawe : Uitgewer. (Reeks; reeksnommer).

- Hier volg voorbeelde:

Foskett, A.C. 1982. *The subject approach to information*. 4th ed. London : Bingley.

Du Toi, J.M. & Van der Merwe, A.B. 1983. *Sielkunde: 'n algemene inleiding*. 2de hers. uitg. Pretoria : HAUM.

Suid-Afrika (Republiek). Departement van Statistiek. 1975. *Statistieke van plaaslike owerhede : 1973-74*. Pretoria : Staatsdrukker.

Harvard University. Department of Political Studies. 1979. *Climatic change and world affairs*. New York : The Department. (Harvard studies in international affairs; no.37).

- As jy na 'n tydskrif- of koerantartikel wil verwys wat jy as bron gebruik het, volg dan dié patroon:

Outeur se van, Voorletters. Jaartal. Titel van die artikel. *Titel van die tydskrif/koerant*. Jaargang (uitgawenommer): bladsy.

- Hier volg 'n voorbeeld:

Heynes, J. 1991. The Value of wine. *Cosmopolitan*, April: 88.

artikels

- As jy 'n CD-ensiklopedie gebruik, dan teken jy dit in blokhakies aan, [CD-ROM]:

New Grolier multimedia encyclopedia [CD-ROM]. c1993. Releasae 6, version 6.03. Grolier Electronic Publishing.

CD/DVD's

- Wanneer jy inligting vanaf die internet laai, teken dit ook aan tussen blokhakies, [internet], verskaf die www-adres, en dui in blokhakies aan die datum waarop jy die website besoek het:

Universiteit Stellenbosch. 1998 Die Universiteit van Stellenbosch: hisoriese agtergrond [internet]. Beskikbaar: <http://www.sun.ac.za/local/campus/abouthist.html> [23 Julie 1998].

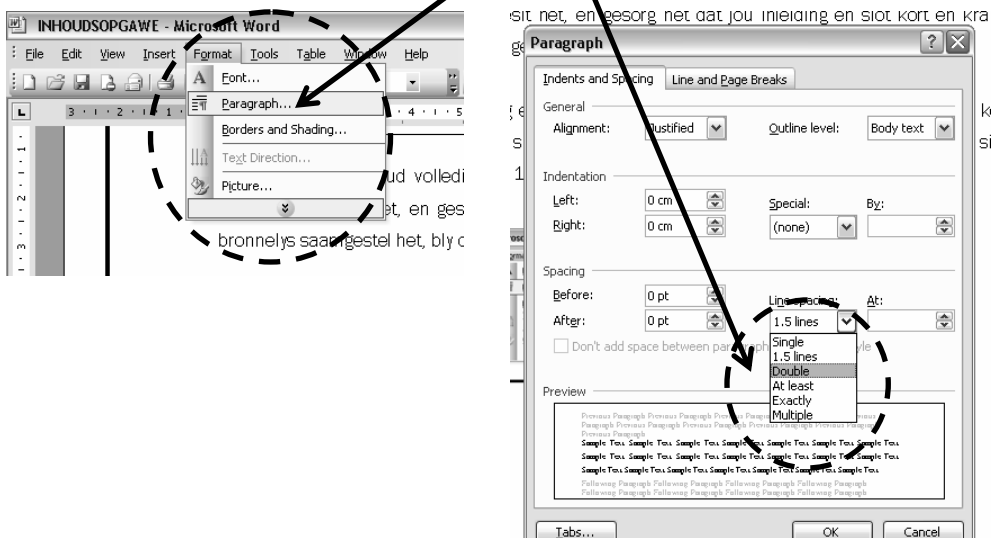
websites

- As sommige van jou bronne nie al die inligting het nie (bv een boek kort 'n outeur, of jy kan nie 'n tydskrif se datum vind nie), moenie *worry* nie. Teken die bron maar net so volledig aan as wat jy kan, maak 'n plan en gebruik sommer die titel i.p.v. outeur.

4.1 Proeflees en maak als mooi

Wanneer jy jou inhoud volledig uitgeskryf het, jou bronne aangeteken het en die nodige verwysings ingesit het, en gesorg het dat jou inleiding en slot kort en kragtig is, en jy jou bronnelys saamgestel het, bly daar nog net die afronding oor.

Lees nou rustig en aandagtig deur jou hele taak en kyk of jou sinsorde korrek is en of jy enige tik en/of spelfoute gemaak het. Maak jou foute reg, verbeter jou sinne, en stel jou lettergrootte na 12 met 'n dubbelspasiëring *paragraph setting* sodat die onderwyser jou taak gemaklik kan lees en merk:



SAMEVATTING:

Hierdie handleiding het jou gewys hoe om skooltake en werksopdragte aan te pak. Jy behoort nou te verstaan hoekom jy take kry, en te weet hoe om take aan te pak.

Om 'n onderwerp te kies, dit deeglik na te vors en jou eie opinie daarrondom te vorm, kan 'n verrykende leerervaring wees as jy dit entoesiasies en met ywer aanpak.

Ek hoop hierdie handleiding help jou tot op universiteit. Die strukturering van 'n taak en die hantering van bronverwysings bly regdeur dieselfde.

BRONNELYS:

Bailey, E.P. & Powell, P.A. 1987.

Writing research papers : a practical guide. 2nd ed. New York : Holt, Rinehart and Winston.

Burger, M. 1992.

Verwysingstegnieke. 8^{ste} hersiening. Pretoria : Universiteti van Suid-Afrika.

Citing references [internet]. 1998.

University College Chester. Available:

<http://chandra.chester.ac.uk/~smilne/intcit.htm#top> [23 July 1998]

Combrink, J. 1992.

Hoe om 'n verslag te skryf. Kaapstad : Tafelberg.

Gibaldi, J. 1995.

MLA handbook for writers of research papers. 4th ed. New York : Modern Language Assosiation of America.

International Organization for Standardization. 1987.

Documentation – Bibliographic references : content, form and structure.
Geneva : ISO (ISO 690:1987)

Van der Walt, M.S. 1998.

Riglyne vir die skryf van werkstukke. Eerste uitgawe. Stellenbosch : US Drukkery.